

 <p data-bbox="228 600 472 645">Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles</p>	<p data-bbox="804 264 1393 358">Cuarta Reunión de las Partes <i>Lima, Perú, 23 – 27 de abril de 2012</i></p> <p data-bbox="612 443 1310 537">Programa de trabajo preliminar de la Secretaría para el período 2013-2015</p> <p data-bbox="879 631 1046 667">Secretaría</p>
---	--

RESUMEN

Se preparó un Programa de Trabajo preliminar para la Secretaría del ACAP para el trienio 2013-2015, que se basa en las funciones que se le asignan a la Secretaría en virtud del Acuerdo y en tareas específicas que le han sido encomendadas por la Reunión de las Partes y el Comité Asesor. Dicho Programa de Trabajo preliminar se presenta para la aprobación de la RdP4.

RECOMENDACIÓN

Se solicita a la Reunión de las Partes que:

1. Examine el Programa de Trabajo 2013-2015 propuesto para la Secretaría;
2. Agregue o enmiende las tareas que considere apropiadas, y
3. Apruebe el Programa de Trabajo de la Secretaría para el trienio 2013-2015.

INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el Programa de Trabajo preliminar para la Secretaría del Acuerdo para el trienio 2013-2015 que se adjunta al presente. Dicho programa se basa en las funciones que se le asignan a la Secretaría en virtud del Acuerdo y en tareas específicas que le han sido encomendadas por la Reunión de las Partes y el Comité Asesor, incluyendo tareas que figuran en el Programa de Trabajo del Comité Asesor para el período 2013-2015.

La sexta reunión del Comité Asesor (CA6) recomendó una serie de mejoras al formato del programa de trabajo preliminar, que incluyen el indicar el costo de las partidas presupuestarias para cada año del trienio e identificar con mayor claridad cómo están

conformados dichos costos. El formato del programa de trabajo se enmendó en consecuencia.

Este documento deberá leerse junto con el Doc. 19 de la RdP4 "Programa de trabajo preliminar del Comité Asesor para el período 2013-2015" y el Doc. 21 de la RdP4 "Presupuesto preliminar del Acuerdo para el período 2013-2015".

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2013		2014		2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	
1	APOYO PARA LAS REUNIONES DE LA RDP, DEL COMITÉ ASESOR Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO			CA 7	+ GdT	CA 8	+ GdT	RdP 5		
1.1	Tomar a su cargo los preparativos para la reunión.	Artículo X.a								
	- selección de la sede		Secretario Ejecutivo	2	500	2	500	2	500	Gastos de traslado
	- organizar contratos, sede/equipamiento		Secretario Ejecutivo	2		2		2		
	- enlace con el gobierno anfitrión		Secretario Ejecutivo	2		2		2		
1.2	Elaboración de los documentos de la reunión	Artículo X.a								Dentro de los 60 días de la reunión
	- redacción de documentos de la reunión		Secretario Ejecutivo	5		5		5		
	- redacción de documentos de la reunión		Funcionaria Científica	5		5		5		
	- redacción de documentos de la reunión		Asesor Técnico	5		5		1		
	- coordinación de los documentos de la reunión		Secretario Ejecutivo	5		5		5		
	- coordinación de los documentos de la reunión		Funcionaria Científica	5		5		5		
	- coordinación de los documentos de la reunión		Asesor Técnico	5		5		1		
	- redacción del informe de aplicación		Secretario Ejecutivo			5		1		
	- redacción del informe de aplicación		Funcionaria Científica			15		2		
	- redacción del informe de aplicación		Asesor Técnico			5		1		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2013		2014		2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	
1.3	Contribuir a la asistencia de los expertos y delegados patrocinados.	Artículo VII 5	Secretario Ejecutivo	5		5		5		Correspondencia, organización de viajes, pago de cuentas
1.4	Organizar la traducción y el envío de los documentos de la reunión y la prestación de servicios de interpretación.	Programa Regional de Observación 17 (1) del CA								Dentro de los 30 días de la reunión
	- Coordinación con el proveedor de servicios		Secretario Ejecutivo	2		2		2		
	- publicación de documentos		Contrato	20	12.000	20	12.000	7	4.200	
1.5	Apoyo y funcionamiento de las reuniones	Artículo X.a								
	- viajes para asistir a reuniones		Personal de la Secretaría x 2	8	6.000	8	6.000	8	6.000	4 días por reunión, pasajes aéreos
	- viajes para asistir a reuniones		Contrato x 2	8	10.800	8	10.800		9.360	Pasajes aéreos, costos de contrato
	- participación en reuniones		Personal de la Secretaría x 2	11	4.400	11	4.400	12	4.400	Alojamiento y viáticos x 2
	- participación en reuniones		Contrato x 2	22	17.600	22	17.600	14	14.900	Costos de contrato, alojamiento
1.6	Preparar el informe de la reunión y distribuirlo a todas las Partes.	Artículo X.a	Personal de la Secretaría x 1	3		3		3		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2013		2014		2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	
2	GESTIÓN DE LA SECRETARÍA									
2.1	Administrar el presupuesto para el Acuerdo y el Fondo Especial dispuesto en el Artículo VII (3) de conformidad con las Reglamentaciones Financieras del Acuerdo.	Artículo X.g								Continuo
	- pago de cuentas		Secretario Ejecutivo	12		12		12		
	- preparación de facturas y recibos		Secretario Ejecutivo	4		4		4		
	- preparación de los estados financieros		Secretario Ejecutivo	2		2		2		
	- mantener registros de adelantos y activos		Secretario Ejecutivo	1		1		1		
2.2	Preparar los informes financieros trimestrales para información de las Partes y del Presidente del CA.	CA2, RdP2	Secretario Ejecutivo	8		8		8		
2.3	Brindar información sobre el Acuerdo y sus objetivos al público en general, y promover los objetivos del Acuerdo.	Artículo X.h								
	- preparación de <i>Últimas noticias del ACAP</i> para el sitio web.		Coordinador del Servicio de Información	60		60		60		
	- mantener/actualizar los enlaces del sitio web, los planes de gestión y las publicaciones		Coordinador del Servicio de Información	5		5		5		
	- administración del perfil de Facebook del ACAP		Coordinador del Servicio de Información	2		2		2		
	- preparación del material científico		Funcionaria	5		5		5		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2013		2014		2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	
			Científica							
2.5	Actualizar y mantener el sitio Web del ACAP	Artículo X.h	Contrato	20	11.200	20	11.200	20	11.200	
2.6	Informar a la 5.ª Sesión de la RdP sobre la efectividad y eficiencia de la Secretaría en función de los indicadores de desempeño acordados.	Artículo X.i	Secretario Ejecutivo					1		
2.7	Cotejar la información sintetizada suministrada por las Partes sobre la aplicación y eficacia del ACAP, especialmente en lo que respecta a las medidas de conservación tomadas.	Artículo X.j;	Secretario Ejecutivo			5				
	- revisar datos, vincularse con las partes interesadas, enmendar la base de datos, cotejar la información y redactar los informes consolidados.	Artículo VII (1) c); Artículo VIII (10)	Funcionaria Científica			15				
2.8	Representar al Acuerdo en las reuniones de otros acuerdos intergubernamentales, según corresponda, para facilitar el logro de los objetivos del Acuerdo.	Artículo X.d								
	- participación en las reuniones de la CMS, la FAO, etc.	Artículo XI	Secretario Ejecutivo	5	4.000	5	4.000	5	4.000	Alojamiento, pasajes y viáticos
	- participación en otras reuniones de las OIG		Secretario Ejecutivo	5	3.500	5	3.500	5	3.500	- según lo indicado arriba
2.9	Preparar un informe sobre las actividades de la Secretaría para las reuniones del CA y la RdP.	Artículo X f)	Secretario Ejecutivo	1		1		1		
2.14	Contratar y dirigir al personal de la Secretaría según el Reglamento para el Personal y las indicaciones de la Reunión de las Partes.	Reg. del Personal	Secretario Ejecutivo	6		6		6		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2013		2014		2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	
3	FACILITAR LA LABOR DEL COMITÉ ASESOR									
3.1	Asistir al Presidente del CA, según sea necesario, para facilitar la labor del Comité Asesor	Artículo X k)								
	- enlace semanal, asistencia con la coordinación de las reuniones oficiales del CA, etc.		Secretario Ejecutivo	25		25		25		
3.2	Asistir al Presidente del CA en la preparación de un informe sobre las actividades del CA para presentarlo a la RdP.	Artículo IX 6.e)	Secretario Ejecutivo			1				
3.3	Asistir a los Coordinadores del GdT sobre Población y Estado de Conservación, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								
	- Considerar los datos faltantes sobre población, seguimiento, manejo de sitios de reproducción, amenazas y protección normativa presentados al ACAP; solicitar los datos faltantes que correspondan e incorporar los cambios	Tarea 2.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	25		25		25		
	Mejorar las consultas y la estructura del portal de datos	Tarea 2.3 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato	20	5.000	20	5.000	20	5.000	Consultor en desarrollo / programación de datos
	Examinar y perfeccionar las consultas y productos estandarizados en lo que concierne a su análisis e interpretación	Tarea 2.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato	5	2.000	5	2.000	5	1.000	Consultor en materia de desarrollo/ programación de datos
	Actualizar las Evaluaciones de Especies del ACAP	Tarea 2.6 del	Funcionaria Científica	20		20		20		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2013		2014		2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	
		Programa de Trabajo del CA								
	Traducir las actualizaciones de las Evaluaciones de Especies y de los lineamientos del ACAP al español y al francés	Tarea 2.7 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato		3.000		3.000		3.000	
	Identificar especies o poblaciones prioritarias para hacer un seguimiento de los números y tendencias y de la demografía	Tarea 2.8 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		
	Evaluar la disponibilidad de datos de rastreo/distribución de albatros y petreles para garantizar la representatividad de las clases de especies/edades. Priorizar datos faltantes y fomentar estudios para completarlos.	Tarea 2.9 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
	Identificar especies o poblaciones prioritarias para adoptar medidas de conservación	Tarea 2.10 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
	Examinar y priorizar las amenazas a los sitios de reproducción e identificar los conocimientos faltantes	Tarea 2.11 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
	Desarrollar, examinar y actualizar pautas de mejores prácticas para mitigar las amenazas seleccionadas que afectan a los sitios de reproducción	Tarea 2.12 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	15		15		15		
	Desarrollar pautas de mejores prácticas para el	Tarea 2.13	Funcionaria	5						

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2013		2014		2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	
	seguimiento de números y tendencias	del Programa de Trabajo del CA	Científica							
	Examinar las pruebas de los efectos de patógenos y parásitos sobre las especies del ACAP y la efectividad de las medidas de mitigación	Tarea 2.14 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5						
3.5	Asistir al Coordinador del Grupo de Trabajo (GdT) sobre Captura Secundaria de Aves Marinas, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								Continuo
	Seguir desarrollando y aplicando el plan de interacción con las OROP para entablar un diálogo entre el ACAP (CA5 Doc. 29) y las Partes pertinentes y asistir a las OROP y a otros organismos internacionales pertinentes en la evaluación y minimización de la captura secundaria de albatros y petreles.	Tarea 3.1 del Programa de Trabajo del CA	Secretario Ejecutivo, Asesor Técnico	20	15.000	20	15.000	20	15.000	Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos
3.5	según lo indicado arriba	Tarea 3.1 del Programa de Trabajo del CA	Asesoría Técnica/contrato	20	15.000	20	15.000	20	15.000	
	Continuar desarrollando materiales (tanto genéricos como específicos) para asistir a las OROP y a otros organismos nacionales e internacionales pertinentes a reducir la captura secundaria de aves marinas y maximizar la participación y consideración efectivas de asuntos pertinentes para el ACAP	Tarea 3.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2013		2014		2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	
	Conservar una bibliografía de información pertinente sobre captura secundaria	Tarea 3.6 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
3.6	Asistir al Coordinador del GdT sobre Taxonomía, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								Continuo
	Seguir alimentando la base de datos morfométrica y de plumaje	Tarea 1.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10						
3.7	Desarrollar y armonizar estrategias o planes de conservación para especies particulares o grupos de especies de albatros y petreles	Tarea 5.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		Continuo
3.8	Aplicar un sistema de indicadores que mida el éxito del Acuerdo ACAP	Tarea 5.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
3.9	Continuar con el desarrollo y mantenimiento de la base de datos y la página web del ACAP para que se conviertan en un recurso eficaz para el trabajo del Acuerdo.	Tareas 2.3, 2.4 y 5.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato	10	10.000	10	10.000	10	10.000	Continuo
3.10	Trabajar con el CA para elaborar y mantener una base de datos de la literatura científica pertinente.	Tarea 5.5 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		Continuo

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2013		2014		2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	
3.11	Trabajar con el CA para elaborar y mantener un directorio de la legislación pertinente.	Tarea 5.7 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	3		3		3		
3.12	Trabajar con el CA para elaborar una lista de autoridades, centros de investigación, científicos y organizaciones no gubernamentales pertinentes para el ACAP.	Tarea 5.8 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y Coordinador del Servicio de Información	3		3		3		
4	APLICACIÓN DEL ACUERDO									
4.1	Asistir a las Partes en el suministro de capacitación y apoyo técnico y financiero a las otras Partes sobre una base multilateral o bilateral para facilitar la aplicación del Acuerdo.	Artículo VIII (14)	Funcionaria Científica y Secretario Ejecutivo	5		5		5		Continuo
4.2	Promover y coordinar actividades en virtud del Acuerdo, incluido el Plan de Acción, conforme a las decisiones adoptadas por la RdP.	Artículo X c)	Secretario Ejecutivo	2		2		2		Continuo
4.3	Coordinación con los Estados del Área de Distribución que no son Parte del Acuerdo y las organizaciones de integración económica regional para facilitar la coordinación entre las Partes y los Estados del Área de Distribución que no son Parte, y las organizaciones nacionales e internacionales e instituciones cuyas actividades sean directa o indirectamente pertinentes a la conservación de albatros y petreles.	Artículo X d)	Secretario Ejecutivo	10	5.000	10	5.000	10	5.000	Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2013		2014		2015		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	Plazo (días)	Fondos	
4.4	Con la aprobación de la Reunión de las Partes, considerar y celebrar acuerdos con otras organizaciones e instituciones e intercambiar datos e información, según corresponda.	Artículo XI 2c), 3 y 4	Secretario Ejecutivo	1		1		1		Continuo
4.5	Facilitar la incorporación al Acuerdo de Estados del Área de Distribución que no son Parte.		Secretario Ejecutivo	2		2		2		
5	FORMACIÓN DE CAPACIDADES									
5.1	Asistir al CA y a las Partes en la cooperación técnica y la formación de capacidades.	Artículo IV (2)								
	- Vincularse con las partes interesadas pertinentes, facilitar las iniciativas de formación de capacidades	Programa de Trabajo del CA 5.1	Secretario Ejecutivo y Funcionaria Científica	5		5		5		
5.2	Apoyar las pasantías en la Secretaría para asistir a la formación de capacidades.	RdP2	Secretario Ejecutivo y Funcionaria Científica	5	22.000	5	22.000	5	22.000	Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos para los pasantes